

最新物资验收岗工作总结(实用10篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

物资验收岗工作总结篇一

继续加强线上采购管理要求，一方面通过系统实现全部物资管理流程的标准化，逐步规范物资人员的采购管理过程；另一方面为部门的管理、控制、服务提供切入点，提高管理的效率。xx年推进重点：一要继续大力推广该系统，实现项目物资线上采购的全覆盖，改变采购人员的采购习惯；二要实现招标采购的标准化，规范物资招标采购的管理行为，规避风险；三要扩大公开招标比例，有条件的物资采购实现公开招标。

xx年供应商评价考核将在中国交建物资采购管理系统线上全面展开，物资管理部将组织各项目部对有合作的供应商进行动态评价考核，分级管理，持续优化供应商，同时对入网供应商资质进行严格审查，资质不全或不符，坚决禁止入网。

物资消耗核算管理是公司xx年推进的重点工作，物资管理部将大力推行物资消耗核算在项目上贯彻落实，特别是新开工的重大项目。物资消耗核算是以消耗定额管理为核心，项目应严格把关消耗定额，建立材料消耗台账，进行月度核算，季度分析。项目核算领导小组应职责明确，相互协作，切实做好物资消耗核算在本项目的开展，达到降耗增效的目的。

目前的物资采购基本属于被动行为式，多在项目开工之后，依情况开展，缺乏前期一个整体性的策划。物资人员对采购

层级、采购方式、资金状况、市场供给情况、总需求、阶段性需求等都没有去详细调查，选择最为合理的采购方法。物资管理部在xx年将更多参与到前期采购策划之中，而不仅仅只是配置材料员而已。

信息化是提高管理效率的有效手段[]xx年，nc系统的运用依然是管理的重点。扎实做好该模块使用的基础工作，实现全公司范围内的有效使用。

xx年，物资部拟将定期发布的主要材料价格信息及各季度价格水平分析报告，做好项目采购情况的总结和通报。并通过集中采购和线上采购的方式有效掌握物资采购成本是否超出预算，做到采购价格既低于市场价又低于预算价，为项目管理及成本控制打好基础。

做好物资人员的培训，同时适当调整部分项目材料人员岗位，适应公司各项目施工生产的需要，打造一支高水平的物资队伍依然是xx年物资工作重点之一。

物资验收岗工作总结篇二

我自20xx年到xx做物资管理以来，在处长的大力支持严格要求下，在物资管理中严格把关，认真负责。使得这些年来我处的材料、工具、机具没有发生不合理使用和丢失损坏。

20xx年我局开始贯彻iso-9000标准，这为物资管理提供了一整套科学而规范化的管理模式，让管理工作有据可寻。作为一个材料员我要求自己认真履行本岗位所规定的职责，认真执行物资管理的各项规章制度，把处里的一切材料、工具、机具等财产当成自己家的财产一样使用和保管好。

工程材料的管理中严把收发料关。认真做好各种材料的进货检验，验收材料与发料单上的名称、规格型号、数量是否相

符，外观是否完好无损。若发现不符合标准要求材料及及时向主管负责人和装备部汇报，换货或者退货。然后根据实际收入填写材料收入验证明细表，将材料合理、安全、整齐、分类码放在施工现场的临时仓库，做好标识。在每次材料发放时，严格按照主管技术员填写的材料领用单发料。

对于工程的剩余材料处理按规定要求，在工程完工后根据材料的实际收入、耗用、结余情况填写"工程物资耗用清单"，把工程剩余料交给甲方，由甲方责任人签字验收。施工过程中需要自购的材料、工具和机具由装备部批准后进行采购。

施工过程中各种工料、机具的使用和管理做到要由专人负责，尤其是发电机、抽水机必须向操作人员讲清如何合理安全使用、管理和维护，发现不合理使用的要向处长汇报，对其进行批评教育或处罚。每次工程完成后要把所有的工具、机具进行全面检查、维护、保养，为下次工程做好准备。根据工程实际材料使用情况进行入账、消账，做到账物相符。

第一步，对材料分类分项管理。首先把长线材料分类管理，经常使用的材料码放在一起，每种材料按名称、规格、数量做好标识，做到一目了然。

20xx年截止至10月25日，完成物资入库金额总计2188.98万元，其中主材入库2599.513吨，金额为1168.24万元，辅材入库金额为1020.74万元，其中劳保用品34.01万元，气体223.37万元，焊材材料191.95万元，油漆271.29万元，其他五金、零星材料312.10万元，预估下半年需入库100万元；完成物资出库金额总计2168.92万元，其中主材出库金额1188.89万元，辅材出库金额980.03万元。

1. 采购人员接到计划后，坚持按物资采购的原则，体现公正、公开、公平竞争择优的原则，做到遵章守纪，廉洁无私，奉公守法。 2. 在盛隆精炼炉、越南归仁、原料厂、越南河静钢厂等工程的主、辅材采购，经多方询价（至少保证了三家）

并报请了公司领导审核和报集团物资部批准，坚持货比“三家”适量，适度，适时，适价的原则（比质、比价、比运输、及售后服务），做到了物美价廉，择优采购。

3. 对采购的各种物资坚持了产品质量第一，严格质量标准原则。采购人员必须及时与保管员交接清楚和办理检验入库手续。如有欠款的物资注明了单价、金额，通知财务部门及时挂帐。坚持挂帐情况每月统计一次，报公司领导和财务。

4. 对公司的物资采购管理台帐，按照“三标一体化”管理程序的具体要求逐项填写，做到清晰、完整。并作好原始凭证（材质证明书的移交）收集整理建帐工作，将其装订成册，妥善保管以备工程查用及贯标复查。

5. 物资采购情况按集团公司采购中心的要求，每月汇总上报，年终累计。

1.、物资入库后按工程划分进行分类堆放，完成了2599.513吨钢材的验收入库，基本达到了整齐划一。为干好台塑工程完成了设备120台/套的，安装调试及建账登记管理，为公司一线的生产提供了有力的保障。

2、物资收、发、存台帐（钢材，辅材工具验收码单），分别填写了供货商、规格、材质、产地、数量及库区编号，做到帐物相符，便于查找。

3、对公司消耗的五金工具、辅材消耗及员工的个人工具、劳保用品按车间为单位进行了建账管理逐月统计台帐，为公司精细化管理及评优选能提供数据。

4、督促保管员对库存物资坚持了每月盘点，发现数量不对，规格不符，质量变化或破损霉烂等情况，要查明原因，写出书面报告，及时报告经请示公司领导批复同意后销帐处理，同时要填写物资报废审批表，保管员不得擅自处理。若发现

有偷盗现象，要保护好现场，及时上报给保卫部派员调查处理。

装订成册，妥善保管。

表一20xx-20xx年1-6月份辅材成本分析

从表一20xx□20xx年1-6月份数据显示，今年辅材消耗较之去年有了很明显的下降，尤其是焊材消耗，比去年下降33.08%。这与我们严格实施辅材定额考核办法分不开，要求车间按产量消耗标准定额领取焊材，超出消耗标准范围将采取自行承担该部分费用等方式进行限制辅材消耗数量。

另外，今年年初开始在全公司范围内搞文明施工，遏制铺张浪费，并选出做得好的车间进行奖励。这在很大层面上激发了职工降低生产消耗性成本的积极性。

同时，还可以看出，今年的维修费用较之去年要相对高，甚至呈现负增长，这主要是今年对成品车间抛丸机进行了大修，同时为干好越南河静台塑工程对全厂的旧设备进行了一次全方面的检修有一定的联系。

表二20xx-20xx年1-9月份辅材成本分析

表三20xx-20xx年1-9月份产量表及趋势图

由表二、表三以及趋势图可以看出，从7月份开始，全公司开始正式做越南河静台塑工程，由于第一次接触要求如此高质量的工程，经验不足，导致产量下降较大、成本大增，这也是20xx年1-9月份辅材消耗上涨的主要原因。

表四

1、台塑工程对构件的质量要求很高，增加了较多的工序和很

大

的打磨量、造成车间气体和消耗品的耗用加大。

2、车间对制作像台塑工程这样高质量要求的工程认识不够、经验

不足，造成较多的整改和返修，致使辅材消耗增加。

3、最主要的原因还是车间的产能没有发挥出来、还没有形成正

常的生产能力，造成吨成品的消耗过大。

a□强调工程项目预算、计划的重要性和严肃性。

物资验收岗工作总结篇三

20xx年度，本人担任等工程总监，一年来，始终以坚持以一个xxx员的标准要求自己，热爱祖国、热爱群众，热爱自己的本职工作；有良好的工作作风和吃苦耐劳精神；工作态度严禁，思想品德端正；遵守国家的法律、法规和企业的规章制度；服从组织分配，吃苦在前，享受在后，尽职尽责，认真完成组织交给的各项工作。日常工作中能高标准严要求自己，在法规和合同授权的范围内，身正形严，严格履行自己的岗位职责，站在公正的立场上，独立地解决实际问题。本人能够注重团结协作，共同克服困难。生活中，团结同志，帮忙有困难的同志，解决生活与学习上的难题。

本人不断追求技术业务水平提高与加强思想道德素质修养，在工作与生活中不断坚持学习先进的科学知识与文化知识，学习马列主义与xxx思想□xxx的理论和使我充分明白了“三个代表”重要思想是我们党立党之本、执政之基、力量之源的深刻内涵。深刻认识了“发展是执政兴国第一要务”的精神

实质。也使自己的理论水平、思想觉悟和用“三个代表”指导工作的潜质都有了明显提高和进步，对党的依靠感、信任感更足，对小康社会的前景充满信心。严格遵守院的各项规章制度，能够按时出勤，遵纪守法，注重团结。在工作上，虚心向领导和老同志请教，使自己受益良多。关心国家大事，经常读报纸、看新闻，及时掌握了党和国家方针及政策，建筑业的法律、法规以及新规范、新标准；经常参加行业和协会组织的技术培训和学习；不断地将理论知识与实践知识相结合，并获得新的理论知识。“勤奋工作，严谨科学，一丝不苟，公平公正”是本人自我要求。理解每项监理任务后，认真审阅图纸和设计文件，对图纸和设计文件中存在的问题或不明之处及时透过建设单位同设计人员沟通以利于进行图纸会审和交底；认真组织编写监理规划和监理实施细则，并主动协助业主做好开工前的准备工作。在图纸会审和交底会上，提出了自己的审查意见得到各方认可。个性是在两个项目上，这两个项目都是工业建筑，工艺复杂，控制“点多、线长、面广”，尤其是轴线(中心线)、标高控制线多，预留预埋多，设计较粗。

认真审查施工单位提交的施工组织设计和专项施工方案，对其施工工艺、施工方案、质量、安全、进度和投资措施、劳动力和机械设备组织的可行性提出了自己的审查意见并及时同建设单位沟通，向部领导和主管部门汇报。

在监理过程中，对于“质量、进度和投资”和安全方面的控制，主要强调事前控制，预防为主，防患于未然。结合事中控制的巡视和旁站、事后控制的检查和验收。质量控制：主要监督检查施工单位的质量保证体系及安全技术措施，督促施工单位完善质量、安全管理程序和管理制度并监督其有效实施。要求各级施工人员持证上岗；检查施工单位所使用图纸、图集、规范、标准的有效性，检查所使用计量器具和测量器具的准确性(是否在鉴定周期内)；对进场材料、设备、构配件审查其合格证明材料。定期组织现场质量检查。

日常的巡视中，发现质量、安全隐患及时通知(监理工程师通知单或整改通知)施工单位进行整改，对于重大隐患，责令施工单位暂停施工并及时建设单位、单位领导和上级主管部门汇报。在桩基施工、混凝土浇注、防水处理等施工过程中，及时安排监理人员采取跟踪旁站的方式进行监理;对已验收合格的分项、分部工程予以签认。工期控制：严格监督施工单位按照《施工合同》规定的工期组织施工，督促施工单位按期(年、季、月、旬、周等时刻段)编制进度计划并对其提交进度计划实施的保证措施予以审查。建立进度控制台帐，及时核对工程形象进度，建设单位、主管部门汇报工程进展状况并分析偏差原因。投资控制：认真审核本专业月、季、年度验工报表，做到不超验，不漏验，保证验工签证的各项质量合格、数量准确。未经验收或经验收不贴合要求的不予签认。及时进行计划费用和实际开支费用的比较。

认真组织工程竣工验收，督促检查施工单位及时整理竣工文件和验收资料，审查施工单位提交的竣工报告并提出了自己的审查意见。在监理过程中，及时督促本监理组监理人员记好监理日记，认真编写监理月报和监理总结，规范整理监理资料，竣工后及时向有关单位移交。

科学的监理方法，严谨的工作作风，公平、公正的工作立场，热情的服务态度，赢得的施工单位的尊重、建设单位的满意和建设主管部门的赞同，使得监理的各项工程实现预期控制目标。

在工作中，坚持廉洁自律，恪尽职守，从不对施工单位吃、拿、卡、要，摆正自己的位置，公正及时解决工作中的问题，平时不计时刻和报酬，休息日、节假日坚持坚守岗位。回顾一年的工作，出过力，流过汗，在肯定成绩的同时，找出自己的不足。有的时候认为自己行使监管权，不太注重听取施工人员的意见;有的时候，光挑毛病不讲究工作方式;还有，自己的知识面还比较狭窄，不能很好地、全面地协调工作。在今后的工作中，本人将发奋改正缺点，发扬优点，为监理

部的生存和发展作出自己的贡献。

物资验收岗工作总结篇四

总体概况

工程位于xx院内，主体结构为x框架结构，主楼的建筑高度x米。建筑面积为x平方米，预算总造价为x万元。

建设单位：

质监单位：工程质量监督站

设计单位：建筑设计研究院

勘察单位：建筑设计研究院勘察所

监理单位：工程项目管理有限公司

施工单位：集团有限公司

建筑结构设计概况

结构概况

本工程为x框架结构，电梯井为200厚砖混结构，基础采用水
泥土桩地基，条形混凝土基础，基础埋深为米。，基础垫层
为100厚c15素混凝土，主体结构为c30混凝土，砌体为填充
墙砌体，采用蒸压加气混凝土砌块组合m5水泥砂浆砌筑。

建筑设计

本工程根据功能划分。

本工程从20xx年x月x日开工x年x月x日基础完成，并于x月通过地基与基础分部工程验收，核定等级合格。于20xx年x月x日主体封顶，并经业主、设计、质监、监理、施工等单位于x月x共同验收，核定主体分部工程为优良，通过项目部全体职工的精心施工，工程于20xx年x月x日顺利竣工，并于20xx年x月x日经业主、监理、施工等单位进行竣工初验。

该工程自开工以来项目部全体以严谨的工作态度，精心组织施工，按设计文件和现行的标准、规范来约束自己的施工行为，认真贯彻执行公司颁布的《质量手册》和《程序文件》等质保体系内控制度。

项目部在整个工程的施工过程中，对“人、机、法、料、环”等五大质量因素进行全方位的质量管理及控制。

严把工程材料质量关。材料采购有质保书、合格证、检测报告，或者进场后会同现场监理，随机见证取样，检验合格后才用于工程中。

严把工程质量关，实行“三检制”，班组自检、互检、交接检，在此基础上，由项目部检查、公司抽查，组成一个完整的质量检查体系。在各种检查中实行“质量否决制”，在分项、分部工程施工前对施工班组进行技术交底，在工程隐蔽前，由监理人员检查验收合格后才进行隐蔽。

坚持计量制度及见证取样制度。在砼、砂浆搅拌前按设计配合比及现场测定的砂、石含水率等及时进行调整，并挂出配合比牌。坚持对原材料车车过磅，做好记录。砼试块、砂浆试块由监理进行现场取样。

结构工程施工及现场检验情况：

1)楼混凝土情况：邢台市第二医院扩建应急楼主体结构设计强度为c30□其中砼标养试块 组，评定合格，同条件养护试块

组，符合要求。

在工程的装饰过程中，采用先做样板间，成功后由样板带路。并组织qc小组活动，进行全面质量管理，在整个建筑装饰效果上，我项目部通过与设计单位沟通，遵从设计，精心施工，苛刻追求，力求营造精品工程。

通过项目部近一年的艰苦努力，终于如期完成了工程的建设，并且基本达到了工程预期的质量目标。

质量控制资料经核查基本齐全。

质量保证资料核查表

工程观感质量检查评定为好。

共八个分部工程，分别为地基与基础工程、主体工程、建筑装饰装修工程、建筑屋面工程、建筑给排水工程、建筑电气、通风与空调工程、电梯安装，工程观感质量检查评定为好。

表五：分部工程质量评定情况

根据以上资料综合评定，我们自评质量等级为合格。

物资验收岗工作总结篇五

(一) 定量指标完成情况

xx年度各项指标对比情况

(二) 定性指标完成情况

落实公司的各项物资管理规章制度，完善、健全分公司物资管理体系。分公司各项目部按照公司项目管理标准化的要求，

设置物资管理部门，配备专职物资管理人员。

按照集团和公司的要求，严格信息建设及信息报送，各项报表及时准确，推进电子化线上采购和提升物资nc系统使用水平。

20xx年物资管理体系建设工作重点是各项物资管理制度在项目落地和项目层面组织保障工作。

今年分公司新开工项目较多，新上岗的物资管理人员较多，其中还有工作经验不多的员工。针对这个情况，分公司工程物设部对各项目进行了多次实地面对面的制度宣贯工作；并借助日常报表、专项检查，利用现有网络平台（集团集采系统和公司项目管理系统）进行具体工作业务的实操培训。

在项目层面组织保障方面，督促项目部按照公司项目管理标准化手册的要求，成立了物资管理部门并合理配备专职物资管理人员。分公司物资管理人员共13人，包括社招，临时、所有物资管理人员。

（一）项目前期策划情况

督促指导项目部进行物资前期策划工作，并编制《物资管理前期策划书》，指导广东玉湛项目编制《物资管理前期策划书》的同时，完成了上级单位布置的采购调研工作，并依照调研结果为降低项目采购成本，建议第三项目部向广东玉湛项目局指提出自建碎石加工厂的建议。参加了第三项目部的成本策划会，并对其编制的成本策划书提出了改进建议。

（二）完善分公司物资管理体系，注重制度在项目落地实施情况，对物资管理人员进行了全面培训，以现场培训、检查相结合的方式，实地培训指导项目部物资管理人员，学习上级单位管理制度和 workflows，就项目物资前期策划、集中采购和供应商管理、限额领料的管控等方面进行现场培训。

(三)物资信息系统管理

借助集团集采信息平台和公司项目管理系统，今年进行了集采系统培训和物资nc系统培训。加强集采系统的使用管理。针对公司下发的年度采购考核指标，对各项目部进行目标交底，并对考核指标完成情况进行检查。

同时在物资采购中积极利用集团和公司的优势供应商资源□xx年分公司与中交天津工贸公司(集团战略供应商)进行了钢材、安全防护用品的采购合作;与江苏金宝钢贸公司(集团供应商网络内供应商)签订钢管桩采购合同，不仅提高了分公司年度物采指标完成度，更是降低了项目物资采购成本和资金压力。

(四)加强计划管理

对各项目《主要物资总需用计划》、《年度主要物资需用计划》进行了梳理，统一了计划内包含的物料种类、供货周期、采购形式，改变了以往各种计划内信息不统一、难以进行比对的问题。

(五)开展物资专项检查

对各项目部内业资料以及施工现场进行了全面检查，提出了整改意见，规范项目管理行为，有效提升分公司整体管理水平。

(六)严细合同管理

对上报的合同进行严格的条款审查，并要求上传采购支持附件□xx年分公司签订物资采购合同38个，合计定标金额3.23亿元;其中钢材2.18亿元、水泥0.58亿元、燃润料0.13亿元。

(七)加强项目物资成本管控，对项目部成本控制情况进行全面核查。要求各项目部明确材料成本管理为物资管控工作的

重点。

会同第一项目部和第五项目部对贵隆项目、莆田风电项目钢材和混凝土进行了全面核算，依照项目物资需求总计划和各分包单位实际工程量清单，对主要分包单位的物资领用量进行了复核。

在8月份对每个项目的材料开累节超情况进行了统计汇总，形成了《项目材料节超报告》。编制了《材料节超月报表》，并要求各个项目部于每月25日前按时上报，对项目的材料节超情况进行分析，发现成本管控的漏洞。结合《项目物资材料消耗动态台账》，以项目物资需求总计划和年度物资需求计划值为红线，每月形成各项目物资消耗数据表，用来监控各主要材料的消耗情况。

(八)初步建立了分公司物资价格指导机制。

在网络工作群内向所有项目部发布最新的主要材料价格信息和该区域的集团区域供应商信息，指导项目部的采购。

(九)编制完成了《中交一航局总承包分公司物资管理手册》，通过精简的语言、篇幅，快速为物资管理人员梳理物资管理流程，解释各种表格的使用规则、方法。

(十)对各项目部周转材料进行统计汇总，组建并定期更新总承包周转材料库，方便各项目间闲置周转材料的调拨工作，增加周转材料的利用率，避免周转材料的重复采购，减少各项目的施工成本。

(十一)组织经验交流

今年6月，分公司工程物设部组织各项目部就自己工作中的经验进行了交流。第一项目部交流了项目物资制度制订和物资集采方面的经验；第三项目部介绍了项目前期物资管理策划和

地材成本控制方面的经验;第五项目部总结了物资nc系统使用方面的经验。加强项目间横向经验交流，提升各项目部物资管理水平。

(十二)完成了即将召开的分公司xx年度船机、物资工作会议的会议策划和前期准备工作。

(一)随着工程项目数量的增加，现有物资管理人员数量短缺。部分物资管理人员为新入职员工，对分公司管理制度与流程还未熟练掌握、理解，管理水平有待提高。

(二)项目物资管理的执行力建设还不理想，表现在不能及时响应上级单位的管理要求。

(三)项目部部分材料使用存在超耗现象，仍需加强物资消耗管理水平。

(四)在使用项目管理系统方面，各项目部都存在不同程度的不足。

物资验收岗工作总结篇六

今年是“五五”普法规划实施最后一年，从“五五”普法规划实施以来，公司按照普法工作的总体要求，深入开展法制宣传教育活动，切实加强企业法制建设，在“五五”普法期间，公司广大管理人员与职工的法律意识显著提高，“五五”普法期间，公司法律风险防范机制逐步建立健全，依法经营管理水平得到了很大提高。今年是“五五”普法总结验收年。为总结宣传国有企业“五五”普法工作经验，加强对“五五”普法验收总结工作的指导，现做出如下汇报。

从起，五五普法全面开展以来，公司对五五普法高度重视，从贯彻落实科学发展观、构建社会主义和谐社会和全面建设小康社会的高度来认识“五五”普法工作，并将其作为提高

职工和经营管理人员法律素质、推进企业依法经营管理的重要契机。

公司领导高度重视五五普法工作，专门成立了“五五”普法领导小组，以公司正、副职领导为组长，以法律、宣传、审计、党群、纪检、人事等部门负责人“五五”普法领导小组工作成员。并设置普法办公室作为办事机构，指定有经验、有能力的人员担任普法办公室主任和普法联络员，负责普法具体工作。同时还把普法教育和企业法制工作纳入重要议事日程，组织制定了《xxx公司五五普法工作规划》和《xxx公司五五普法工作方案》，还定期听取普法情况汇报，解决普法工作中遇到的实际问题。

(一) 积极投入普法教育经费、提供职工普法学习材料

“五五普法开展以来，公司每年坚持普法教育经费投入力度，平均每年投入普法教育经费xxx万元，主要用于税收宣传、法规培训和法制资料购买等。并且在公司内部《xxx报》上举办专栏、专题节目等形式，在公司内部职工中开展广泛深入的法制宣传教育，并为公司管理人员与广大职工征订了《干部法律知识读本》、《“五五”普法工作手册》等各类普法教材。充分做到了学有书籍，读有报纸，看有电视，听有广播，查有资料。

(二) 建立健全普法工作责任制度

为了加强“五五”普法工作的领导，公司成立了普法工作领导小组，并根据人事变动及时予以调整。领导小组下设办公室，负责日常工作。并建立健全工作责任制度。并按照上级部门普法工作的具体要求和部署，结合本公司实际情况，针对公司员工多、部门多、岗位分散、经营任务重和员工文化程度参差不齐的实际情况，按照突出重点，责任到位，分层施教，严格考核的思路，从指导思想、对象内容、步骤方法、进度安排、工作职责等方面都做了具体的要求，并将普法工

作的工作指标通过目标责任书的形式，分解落实到各个公司各部门“一把手”身上，纳入目标责任考核，将法制宣传教育工作落到实处。公司普法领导小组每年不定期召开会议，分析、检查、研究、交流普法工作，查找存在的问题，及时采取各种措施。由于各级领导高度重视，公司的“五五”普法工作进展顺利，为深入开展依法治企工作夯实了基础。

（三）建立健全“五五”普法学习考试制度

公司为了全面实施“五五”普法宣传教育工作，特制定了“五五”学习考试制度。普法学习以每周一为学习日，各部门集中进行法律法规学习，内容以自学为主，集中学习为辅，并且严格规定公司职工不得无故迟到、早退或缺席。每个季度对于公司干部职工普法学习情况进宪考试，对于考试成绩优秀者给予奖励，在年终作为评先条件。

（一）加大工作力度，狠抓学法用法

公司领导企业领导人员带头学法用法，并在公司定期开展法制宣传讲座。同时还认真组织企业经营管理人员和全体员工学习与企业改革发展、经营管理密切相关的法律法规，组织企业干部职工参加法律知识考试。

1、开展形式多样的法制宣传活动

公司结合科技法律法规学习，采取集中学与自学相结合，学习法制理论与学习法律条文相结合的方法，继续坚持和完善领导干部法制讲座制度、领导干部学法律制度，增强领导干部学法效果。一是抓好宪法的学习，着力提高公司经营管理人员的宪法意识。二是学习与科技相关的法律法规。三是学习与职工生产生活密切相关的法律法规。在学习重点做到学法有教材、有笔记、有记录，落实学法内容、时间、效果和质量，为法制宣传工作的开展营造了良好的学习氛围，提高了执法队伍科技执法的水平。

2、在保护知识产权工作方面，一是开展专利执法人员培训，加强行政执法队伍建设。二是加大专利申请力度，提高专利申请的数量和质量。三是认真开展知识产权保护的法律法规的执法和调处工作。近几年来，我们加强了与工商、文化、公安等执法部门的紧密联系和合作，认真开展知识产权保护的法律法规的执法和调处工作，对违反法律法规的行为及时进行处理，对出现的专利纠纷，根据当事人的请求及时作好调解，保护专利权人和消费者的权益。

3、为了提高公司上下科技法律意识，提高行政管理相对人的守法意识，增强依法保护自己合法权益的能力，扩大法制宣传教育的影响力，通过开展“4·26”世界知识宣传日活动组织法律咨询，并组织“知识产权保护”培训班，等，开展富有成效的法制宣传教育活动。使公司领导及专业技术人员学习了解知识产权基本概念，知识产权与自主创新的关系，学会运用知识产权制度保护和发展自己。

（二）积极开展丰富多彩的法制宣传教育活动

物资验收岗工作总结篇七

采购员,在进行业务联系时,打业务电话的要点.

6、对新客户多介绍并展示一下自己公司的实力和优势等.

常用物料降价如何采购?

如果你是一名采购人员,接到一个客户来电,对方的报价比上次报价更低了.此时的你接下来会做些什么工作?要确保做好这个品种的采购工作,为企业降低采购成本!

到此物料行情下降,价格下滑.接下会做如下事:

6、勤看报表,了解库存量,少购货,缓购货,保持最低库存量.

常用物料涨价如何购买？

- 1、 你打电话给供应商了解情况, 供应商表现出惜售的状态.
- 3、 你要订单, 不是价格没给到位, 对方对你的需货量打折的情况下.
- 3、 只有从根本找准的涨势的原因, 才能对症下药.

到时急得人是你, 卖了高价赚钱的是供应商.

3 公司采购员20xx年度工作总结

20xx年马上就要过去了, 再回首, 思考亦多, 感慨亦多, 收获亦多。“忙并收获着, 累并快乐着”成了心曲的主旋律, 常鸣耳盼。09年对我来讲是印象深刻的一年, 我来采购部整整一年, 一切都是从零开始的。总结自己在这一年的工作情况, 总的来说20xx年是我成长的一年, 学习的一年。压力带来了累的感觉, 累中也融进了收获的快乐。在这个年度总结中, 我特别要感谢我的领导, 我的同事, 因为是领导的信任和鼓励, 让我的工作能力有了大的提高, 心理素质也越来越好。同时, 工作中同事之间的相互配合和理解让我的工作才如此顺利的进行, 所以我的进步与我的领导和同事是密不可分的。

物资验收岗工作总结篇八

2、12月19号, 根据建设公司对资产精细清晰管理的要求, 完成20xx年终的固定资产及材料的年终盘点工作。要求准确盘清一年来公司固定资产及材料台帐管理情况, 进一步完善固定资产的所有信息, 对西南公司实物资产存放点及使用项目(人)确认; 达到进一步完善公司固定资产及其它设备的所有信息。此次工作涉及面广, 主要包括房产盘点、机械设备盘点、车辆盘点、仪器盘点、办公设备盘点、周转料具盘点、

库存材料盘点、能源消耗、主材消耗。由于物资设备部人员配备不齐全，设备的清点工作开展不是很顺利，基本能达到实物及账面的一致。对新工作服统一发放并建立了物资和个人台账。

3、组织购买了一批西南公司新增设备，并辅助建设公司进行技术验收，并办理重庆綦江铝业项目部购买的一批办公用品。及平果铝项目部与重庆綦江铝业项目部购买的2辆项目用车手续等。

4、依照诚实守信原则，选择满足条件、较优秀、有供应实力的供应商，进行整理归档。对供应商进行考察了解，坚持货比三家，比质、比价、比运距，降低采购物资成本。

5、对项目部上的物资采购及材料购买及进场进行实时监督，督促项目部遵照合同要求实施合同内容。

1、提高工作效率，按时完成材料的招标采购，设备的购买登记以及维修报废，加强与其他部门沟通与配合。积极完成业主、建设公司、和主管领导的需求。面对现有人员的不够，下一步应配备齐全物资人员，并培养一定的物资设备管理人员。

2、全力配合公司推行的新政策如oa模块的实施，新规章制度的实施。

3、加强物资部成员的管理，随时了解部室各工作人员的思想状态、工作态度，积极沟通协调，对部室之间，分公司项目部之间存在的不协调因素及时调整，争取使科室，各项工作再上一个新台阶。

1、通过发放年终奖金，激励员工士气，满足员工的生存与发展需要，降低内部矛盾与不公平感，强化对公司文化的认同感，加强公司凝聚力。

2、年终奖金的发放，应该公平合理、公正公开、奖勤罚懒，增强公司薪酬管理水平，引导员工的发展方向，提高员工工作效率，降低员工流失。

物资验收岗工作总结篇九

公司始终把安全管理工作作为一项经常性的工作来抓，从而确保了各项工作的顺利进行。

1、强化了员工的安全责任心。安全工作不是一个人就有的事情，公司始终将安全工作放在一切工作的首位，从强化人员的安全意识入手，完善安全制度，严格执行安全操作规程，强化员工的安全责任心，今年以来，我们加大了安全宣传力度，把安全生产工作贯穿到各项工作的始终，确保公司全年安全生产无事故。

2、加大了现场安全监督力度。安全工作的监察力度，公司加大了现场安全管理力度，对现场的安全设施、设备进行了全面的检查，对存在的问题，及时通知当地及安全监督主管部门的专项整治活动领导小组及相关部门进行整改，确保现场安全。

3、加大了现场监督检查力度。公司在安全隐患排查治理上，采取了定期和不定期相结合的方式进行，并且以每周为一定时，每月安全检查日为一定时间，公司各部门对安全检查日期间进行不定期的抽查，对查出的安全隐患要求各相关部门及时整改，有力地确保了安全隐患的发现，及时发现，及时整改，确保了生产的稳定。

4、强化了现场安全管理。公司加大了现场安全管理力度，坚持日常安全制度，及时处理现场各种安全隐患，对现场危险源进行识别，对危险源的管理工作做到了责任到人。

5、强化了公司现场安全防范工作。公司坚持每天对生产现场

进行，重点是加强了现场安全管理，防止了各类事故的发生。公司严格执行现场管理制度，加强现场管理，发现隐患要及时消除。

6、公司通过板报、安全专刊、安全知识宣传单等多种形式，加大公司的安全宣传，提高员工的安全意识。

7、公司通过各种方式宣传公司制定的安全措施，安全事故通报等，起到了更好的宣传效果。公司通过各种形式对全体员工进行教育，增强安全意识。

公司在每年的xx月份组织一次员工安全知识培训，通过培训，使员工提高安全意识，掌握安全技能，达到了预期效果。

8、公司坚持每周一、三、四安全教育制度，加大安全宣传力度，通过安全教育培训，提高安全防范意识，有效的避免各类事故的发生。

9、加大了现场安全隐患检查力度，对电气设备，线路，机械设备，电线，射线，电缆，配电柜等重点部位进行安全检查，及时发现不安全因素，及时进行处理。

10、公司对公司现场的大门和车库进行安全检查，确保不漏项，及时进行整改，确保公司的正常经营。

公司制定的各项规章制度，对操作、生产、后勤的有效管理起到了积极的作用，使我们的生产、经营、管理更加合理、科学，更加有效。公司通过各种安全检查制度的制定，对现场生产、管理、作业人员的劳动纪律，生产现场安全防护用品，设备卫生、消防安全、设施、设备卫生等进行了重新规定。

公司安全工作一直以来都处理得比较好，公司各项检查也都非常重视，对存在问题及时进行整改。在每周的安全例会上，

公司安全部门经常深入各个现场检查各个生产现场的安全隐患，并及时整改，确保安全工作有人干，事故有人查。公司每月组织一次安全大检查，查出安全隐患和问题，并提出整改措施，有力的推动安全生产。

物资验收岗工作总结篇十

1、工作序语

首先我怀着一颗感恩的心，感谢公司给了我一个锻炼自己的平台，感谢领导和验收部门所有的同事，正因为有您们无私的帮助和包容，让我顺利地走到了今天。

2、工作感悟

能成为验收中心的一员，是我的荣幸同时又深感责任重大，我们承担着对公司资产的管理、验收、监管等重大使命，我们一时的疏忽、大意，松懈、满足，无疑都是对公司造成重大经济损失、形象损失之根本所在。在复杂的人际交往面前，我始终用这句话作为座右铭来警示自己：“私下里我可以脱掉衣服，但上班我一定穿上铠甲”。

3、工作总结

在过去近一年的工作中，通过完整的工作流程和广泛的人际交往使自己得到了丰富的锻炼，让自己上升了一个新的高度，值得肯定。但又存在很多方面的不足，主要有以下几点：1、在实际验收过程中不能快速清晰地指认出我们的光缆；2、对整个工程没有一个明朗的把控；3、对工作涉及到的相关知识掌握的太少；4、对公司其它部门的专业知识掌握的太少；5、对审核资料、填写验收报告这方面还不够仔细、细心；6、对每月份发的资料的一个工作安排不合理，未做到日清日毕。7、经常犯同类型的错误。针对以上问题，在下一年的工作中，我做出了以下要求：1、坚持原则。加强专业知识的学习积累，

切实做好本职工作;2、发扬“认真”精神。并贯穿于整个工作当中。3、全面提升自己综合能力，让自己得到进一步的发展。

4、工作计划

在新的一年里，我主要从下以几方面来更好的完成本职工作;a[]服从领导安排，按时、按质的完成领导下发的各种工作任务;b[]努力学习各种专业知识，提升自己的工作水平;c[]坚持工作原则，深化自己的人格尊严;d[]端正态度，敢于挑战压力;d[]坚持从实际出发再到实际中去。

5、工作建议

我觉得验收中心的功过是非，都不是哪一个人所能承担和取得的。每个月我们都有自己独立任务，当面对困难和问题时我们要团结起来，拧成一股绳，集智攻关。所以我建议定期组织培训，培养团队处理和解决问题的能力，增强部门荣誉感，加强团队建设。

从目前工作中遇到的问题分析，还是存在很多实际验收和流程方面的问题。比如验收流程上系统、进一步规范竣工报告和施工工艺、对入楼路由虚报、设计草图与竣工路由图偏差较大等平时忽略及需变更的流程等问题。必须经过详细的，反复的研究、讨论过后。得出一个好的解决方案。